



COURS DE TECHNIQUES D'EXPRESSION

SÉRIE 03

INTRODUCTION :

Après avoir étudié dans la série précédente les caractères spécifiques de la rédaction administrative, les formules, la lettre entre services, la lettre en la forme privée et la note, nous consacrerons la présente série à l'étude du compte rendu, du procès verbal, du rapport, de la circulaire et du bordereau d'envoi.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :

À l'issue de ce cours, le stagiaire doit être capable appliquer les règles de rédaction de la correspondance administrative tel que :
Le compte rendu, le procès-verbal.....

PLAN DE LA LEÇON :

LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE (2)

I - LE COMPTE RENDU

- 1- Définition
- 2- Différents types de compte-rendu
- 3- Modèles de compte- rendu.

II - LE PROCÈS VERBAL

- 1- Définition
- 2- Structure du procès verbal
- 3- Modèle d'un procès verbal

III -LE RAPPORT

- 1- Définition
- 2- Utilité du rapport
- 3- Les différentes parties du rapport
- 4- Présentation du rapport
- 5- Modèles de rapport

IV -LA CIRCULAIRE

- 1- L'objet de la circulaire
- 2- Mode de transmission

V - LE BORDEREAU D'ENVOI

- 1- Définition
- 2- Modèle d'un bordereau d'envoi

I - LE COMPTE RENDU :

1- Définition :

Comme son nom l'indique, faire un compte-rendu c'est rendre compte par écrit d'un événement, d'un fait, d'une situation, d'une opération, d'une discussion, d'une réunion, de travaux auxquels on a assisté.

Le compte-rendu, en plus des informations qu'il contient, rend compte des propositions, de solutions, des décisions, de la gravité, de la situation, de l'importance du travail effectué, si celles –ci font partie des faits dont on doit rendre compte.

Le compte-rendu n'a pas à rapporter tous les éléments de la discussion, d'une réunion ou autre. Une certaine liberté est laissée à celui qui doit rédiger le compte-rendu de façon analytique, de manière à ce qu'il rappelle l'essentiel d'une discussion ou d'une résolution.

Il doit donc respecter le plan de la discussion et doit être logique, c'est –à – dire présenter les idées suivant leur importance, sans suivre l'ordre des débats et mettre en relief les idées ou les décisions essentielles.

2- Différents types de compte-rendu :

On peut distinguer différentes formes de comptes rendus :

- Le compte – rendu de réunion ou procès-verbal de réunion.
- Le compte – rendu de visite.
- Le compte – rendu de mission.
- Le compte – rendu d'entretien.
- Le compte – rendu sur l'exécution d'un travail
- Le compte – rendu d'accident
- Le compte – rendu de vol.

Plan général de présentation :

Le compte rendu comporte trois parties :

a -Un bref exposé de présentation :

Le rédacteur, en quelques lignes, met dans l'ambiance le lecteur en précisant l'objet, la nature, le lieu et la date de l'événement.

b - Développement :

C'est la partie la plus importante ;

Pour une réunion par exemple :

- L'ouverture : « La séance est ouverte à Sous la présidence de (Nom + Titre) qui après avoir remercié les personnes, annonce les différents points de l'ordre du jour ».

En général, le rédacteur résumera consciencieusement les débats. Cependant, certaines interventions importantes ou certains discours peuvent être insérés intégralement.

c - La conclusion :

Elle peut résumer les points essentiels de l'événement ou éventuellement dégager des faits exposés.

Enfin, la formule de clôture qui n'est qu'une simple phrase qui précise comment se termine la séance. S'il s'agit d'une narration, d'un fait, elle dit comment le rédacteur a terminé sa mission.

Exemple : L'ordre du jour étant épuisé, la séance est déclarée close, elle est levée à 13 h.

3- Modèles de compte - rendu :

3.1- Modèle d'un compte rendu de réunion :

- Compte rendu de la réunion du conseil pédagogique de l'EFTG, Rue de Tripoli Hussein-dey.
- Le 1^{er} Juin 2005, à 9 heures, s'est tenu sous la présidence du directeur de l'EFTG, la réunion du conseil pédagogique au siège de la Direction de l'EFTG.
- Le secrétariat était assuré par monsieur « X » responsable pédagogique de l'Ecole.
- Présents (ou assistaient) à cette réunion les responsables de l'école, corps enseignant et les délégués de classe représentant six (06) sections.
- Les absents, au nombre de 5, sont :

- Documents remis aux participants :
 - Le règlement intérieur de l'école.
 - Une note sur l'assiduité et la discipline en général.
 - Les programmes pédagogiques retenus dans le cadre de la formation et approuvés par le Ministère de la Formation.
- Monsieur le Directeur de l'EFTG a ouvert la séance et a rappelé à l'assistance que l'école agréé par l'Etat a mis en œuvre une formation destinée à préparer des stagiaires aux différents examens d'Etat tels que le CMTC, le CED, le BP Banque, etc.

3.2- Modèle d'un compte rendu de mission :

Alger le 1^{er} Juin 2005

Ministère de L'Économie
BENALI Abdallah,
Controleur.

À Monsieur le Directeur
du Commerce Intérieur.

1- Objet : Compte – rendu de mission.

2- J'ai l'honneur de vous rendre compte de la mission que j'ai effectué au Centre Commercial dedu 21 au 23 Mai 2005.

L'objet de cette mission fait suite à une pétition des consommateurs des quartiers « X » et « Y » relative au mauvais fonctionnement de cette unité.

3- Arrivé le 21 Mai en début d'après – midi à ORAN, j'ai pris contact avec le Directeur du Centre Commercial et provoqué une réunion avec les différents responsables de l'établissement qui m'ont exposé la situation de l'unité et les problèmes rencontrés.

Nous avons ensuite visité les différents locaux durant toute la journée du 22 Mai.

J'ai fait constater au responsable du magasin :

- L'attente anormalement longue des clients devant la caisse à cause du manque de monnaie ;
- Le manque de soin dans l'exposition des produits, voire leur rareté au niveau de certains rayons ;
- Le manque d'hygiène dans le magasin de stockage.

4- En fin de visite, j'ai mis en garde le Directeur contre ce laissé aller et lui ai recommandé de tout mettre en œuvre pour redresser la situation et améliorer l'image de son unité. Rendez-vous est pris dans trois mois pour un contrôle.

5- J'ai regagné mon poste le 23 Mai dans l'après – midi.

Remarques :

- 1- L'objet : Compte - rendu de mission ;
- 2- Relater brièvement l'objet de mission, de la date ;
- 3- La mission elle-même avec les différentes étapes ;
 - Début de la visite,
 - Les contacts,
 - La visite des installations,
 - Les remarques,
- 4- Les décisions prises ;
- 5- Le retour.

Par ailleurs, il existe d'autres types de compte – rendu ;

- Le compte – rendu d'entretien : qui est établi après une démarche, une audience, un entretien, etc.
- Le compte – rendu d'un événement : c'est un témoignage, sur un incident, un accident ou le mauvais fonctionnement d'une machine par exemple.

II - LE PROCÈS -VERBAL :

1- Définition :

C'est un document écrit dont le but est de faire une trace d'un événement important dans la vie individuelle, communautaire ou publique. Il est rédigé par une personne mandatée par l'autorité. Son contenu est de relater objectivement ce qui a été mandaté ou vu sans commentaire ni conclusion ni avis personnel.

Exemple :

- Procès verbal de gendarmerie,
- Procès verbal d'installation,
- Procès verbal de réunion,...

2- Structure du procès verbal :

Le P.V. étant un document officiel, doit contenir tous les éléments indispensables à ce genre de document à savoir :

L'en – tête, le timbre, la date et le lieu, la mention P.V.

Il doit mentionner aussi l'objet, les personnes présentes avec indication de leur nom, prénom, fonction ainsi que le rôle joué durant la séance en commençant par les dames par ordre alphabétique, suivies par les demoiselles puis les messieurs.

On mentionne ensuite les absents excusés et non excusés de la même façon.

▪ **Et voici un schéma d'un procès verbal de réunion**

Le procès verbal commence toujours de la façon suivante :

« L'an deux mille cinq et le 5 du mois de Septembre à 10 heures », (suivi de la réunion, son lieu, objet et la personne qui la préside).

Après cette introduction on débute ainsi :

«Monsieur le Directeur à ouvert la séance à 10 heures, Il a remercié les participants de leur présence, ensuite il a présenté l'ordre du jour suivant» (indication de l'ordre du jour).

Il donnera ensuite la parole aux participants. S'il y a des décisions, elles seront inscrites soit après chaque point de l'ordre du jour, soit après épuisement de l'ordre du jour, on ouvre ainsi un paragraphe décisions en écrivant : « **Il a été décidé.....** ».

A la fin de la réunion on termine par une phrase comme :

« L'ordre du jour étant épuisé, aucun des participants n'a demandé la parole, Monsieur le Président a levé le séance à 13 heures 10 minutes ».

Remarque :

S'il y a une réunion prochaine qui a été fixé, on la mentionne en indiquant la date, l'heure et le lieu.

On inscrit les noms des présents pour les faire signer avant le départ des participants, le secrétaire doit leur lire le P.V pour avoir leur approbation et il leur demande de le repasser pour le signer.

L'autre type de procès-verbal est un document établi à la demande des autorités administratives et judiciaires, par les agents habilités à le faire comme les officiers de police ou les fonctionnaires des services des eaux et forêts, des douanes, etc.

C'est finalement un acte écrit qui se contente d'exposer les faits tels qu'ils ont été constatés ou à reproduire des déclarations sans les apprécier ou les discuter, sans conclure.

3- Modèle d'un procès - verbal :

L'an deux mille cinq et le premier du mois de Juin à quinze heures trente.

Nous, «X», gendarme de la brigade de BABA-HASSEN, agissant en vertu d'une réquisition de monsieur le chef de daïra de Chéraga, nous nous sommes rendu à la coopérative « B » pour entendre Monsieur AIT-ALI MHAND, entrepreneur des travaux publics, demeurant en la dite coopérative, lequel nous a déclaré :

.....
.....

En fois de quoi, nous avons établi le présent procès- verbal et signé avec les témoins et après en avoir donné lecture à ceux – ci.

Fait à Baba Hassen, le 1^{er} Jiun 2005

Remarque :

Le procès- verbal est rédigé à la 1^{ère}, personne du pluriel.

Il commence par l'année, la date, l'heure, et le nom, la qualité de la préposée, la qualité de l'autorité qui demande ce P.V, la personne vue, les déclarations.

Enfin, la formule : En foi de quoi.

III - LE RAPPORT :

Faire un rapport, c'est rendre compte à quelqu'un, généralement un supérieur, d'un événement, d'un problème, d'une situation, dont on a été chargé, soit comme témoin ou acteur.

1- Définition :

C'est un exposé oral ou écrit de travaux accomplis, de faits observés, de recherches ou d'enquête où l'auteur, après avoir résonné sur les faits, tire une ou plusieurs conclusions sous forme de demande, de vœux, de suggestion, d'avis, de critique ou de recommandation.

2- Utilité du rapport :

Il a pour but premier de renseigner la direction sur les événements survenus, les résultats obtenus et les projets en voie de réalisation. Il permet au Chef de Structure ou à la Direction Générale de résoudre un problème, d'améliorer une situation ou encore de fonder leurs décisions sur la ligne de conduite à suivre.

3- Les différentes parties du rapport :

Pour bien rédiger un rapport, il est essentiel de procéder avec méthode. Il suffit alors de suivre les trois étapes suivantes :

- Définir nettement son sujet en précisant le but et en recherchant le fait qui s'y rapporte.
- Tracer le plan, noter et classer les idées, énumérer les points à traiter, indiquer les grandes divisions et les subdivisions. Enfin, choisir les titres et les sous- titres.
- Une fois le plan arrêté, bien travailler la rédaction et y faire le travail de recherche en révisant le fond et la forme.
- Le rapport, se divise en trois parties essentielles.

3.1- L'entrée en matière :

Elle comprend l'identité de l'auteur et de destinataire, le préambule est destiné à créer l'ambiance ou à éveiller l'intérêt, ainsi qu'un bref exposé des motivations de l'origine ou la demande de rapport.

3.2- Le développement :

- Synthèse explicative et critique des faits ;
- Démonstration et présentation des preuves ;
- Conclusion particulière aux faits exposés.

3.3- La conclusion :

Il y a d'abord la conclusion générale portant sur l'ensemble du rapport et les propositions des décisions.

Ensuite, c'est la formule de politesse, et pour finir, les pièces jointes et la signature.

4- Présentation du rapport :

Certains rapports sont présentés sous forme de lettres, ceux ci ont pour objet de communiquer ou d'exposer les divers aspects d'un problème ou l'état actuel d'une situation. En général, ces rapports sont brefs.

On peut donc suivre les règles générales de la disposition d'une lettre.

Il y a aussi les rapports stéréotypes : ce sont des formules imprimées qu'on utilise pour certains rapports dans lesquels il suffit de répondre à des questions ou de remplir les espaces laissés aux divers points importants. Ils ne donnent que des renseignements plutôt brefs suivant un schéma qui ne recouvre que l'essentiel du sujet.

5- Modèles de rapport :

5.1- Modèle d'un rapport pour une promotion :

Alger, le 12 Avril

2005

Ministère du Travail
Direction de l'Administration Générale
Sous Direction du Personnel

RAPPORT

(1) de Monsieur le Sous - Directeur du Personnel
s/c de Monsieur le Directeur de l'Administration

Pour Monsieur le Ministre

(2) Objet : Manière de servir de Monsieur « X », chef de bureau

Réf :

PJ :

(3) Le présent rapport a pour objet d'exposer pour Monsieur le Ministre mes observations sur la manière de servir, de Monsieur « X », chef de bureau deen vue de son détachement à

(4) L'intéressé occupe ce poste depuis 05 (cinq) années en remplacement de Monsieur « Y » qui a fait valoir ses droits à la retraite.

Il gère ce service avec sérieux et dévouement et fait preuve d'un grand esprit d'initiative. Il suscite auprès des agents mis à sa disposition un engouement qui leur permet de travailler en parfaite collaboration.

Les dossiers du personnel sont traités régulièrement et aucun retard n'a été constaté par nous dans la gestion de la carrière de l'ensemble des travailleurs gérés par l'administration centrale.

(5) En conclusion je pense que Monsieur « X » mérite d'être encouragé.

Signature

Remarque :

- Le rapport ne compte pas de formule d'information (formule d'appel ou de courtoisie) ;
- L'objet : il est possible d'ajouter les références et les pièces jointes ;
- L'introduction : rappelle brièvement la question ;
- Le développement : l'auteur du rapport présente les qualités du chef de bureau qui sont autant d'arguments qui plaident en sa faveur en vue de sa promotion ;
- La conclusion : clairement formulée, elle permettra au Ministre de prendre une décision.

Selon la nature du problème on peut conclure le rapport par :

- Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire retour du présent rapport revêtu de votre signature (ou de votre approbation) ;
- Je vous serais très reconnaissant de bien vouloir me faire parvenir vos instructions ou de bien vouloir me faire connaître votre décision ;
- En conclusion, j'estime qu'il y a lieu :
 - D'approuver le projet tendant à.....
 - De dégager les crédits nécessaires pour
 - De porter dès que possible, à la connaissance du public les mesures qui auront été décidées.
- Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire savoir si vous approuvez ces conclusions.
- Dans l'affirmative, je soumettrai aussitôt à votre signature l'arrêté réglementaire.

Comme il est possible également d'utiliser les formules suivantes :

- Il serait opportun, nous pensons, nous estimons, nous sommes d'avis que...
- Pour ces motifs, compte tenu de ces considérations, à la lumière de ce qui a précédé, il nous paraît nécessaire de....
- Nous vous proposons de
- Nous attirons votre attention sur l'urgence qu'il y aurait à

5.2- Rapport d'accident :

a - L'introduction :

Doit répondre aux questions : Où ? Quand ? Comment ?

Je soussigné, chef d'atelier aux établissements « X », déclare avoir été témoin de l'accident survenu à Mr « Y », le ..., dans l'atelier à la suite d'une fausse manœuvre....

b -Circonstances précises :

Heure, endroit, etc.

Il était onze heures précises et Mr « Y » travaillait à la perforeuse qui est située à proximité de la porte d'accès. J'étais moi-même occupé à dépanner une machine voisine à quelques mètres de là, aidé de Messieurs....

c - Déroulement de l'accident :

Décrire l'accident en quelques lignes avec précision et clarté.

d -Suites de l'accident :

Premiers soins, transport de la victime.

e - Jugement personnel :

(Mesures) : après enquête et examen de la machine, il m'apparaît que(définir les causes et situer les responsabilités).

f - Formule générale :

Fait àle.....

Signature.

Remarque :

Le rapport ne fait pas de propositions, mais exprime une appréciation personnelle, puis va permettre de dégager les responsabilités.

IV -LA CIRCULAIRE :

1- Objet de la circulaire :

La circulaire est un document hiérarchique à destination collective, adressée par une autorité administrative supérieure (Ministère, Secrétariat Général....) aux autorités ou services subordonnés.

Elle est utilisée en général pour préciser aux divers échelons administratifs chargés de la mise en place. Son but est donc d'informer les fonctionnaires sur les modalités pratiques d'application d'un texte réglementaire.

2- Mode de transmission :

Les destinataires sont toujours subordonnés à l'autorité d'où elle émane. Elle s'adresse toujours à une pluralité.

C'est un document interne qui n'a pas en principe à être connu des tiers, notamment la circulaire ministérielle.

V - LE BORDEREAU D'ENVOI :

1- Définition :

On l'appelle aussi bordereau de transmission, il s'agit d'un document sommaire utilisé pour la transmission de pièce d'un service à un autre.

2- Modèle d'un bordereau d'envoi :

Il comporte les éléments suivants :

- L'en-tête du service expéditeur.
- Le lieu et la date d'expédition.
- Le titre du document (BORDEREAU D'ENVOI).
- Le destinataire.

Avant le tableau, la phrase suivante : «Veuillez trouver ci-joint les pièces énumérées ci –dessous».

DÉSIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
		Titre du signataire et nom.

Dans la colonne 1 (désignation) :

Chaque document transmis sera identifié sommairement mais avec précision par exemple, indiquer le numéro et la date de la pièce.

Dans la colonne observations seront portées les mentions :

- « Pour information » (la pièce est envoyée à titre indicatif) ;
- « Pour attribution » (la pièce est envoyée à titre définitif) car elle relève de la compétence de celui –ci qui en fera l’usage qui lui paraîtra convenu.

Le bordereau d’envoi est établi en deux exemplaires au moins. Le double est conservé dans le service expéditeur.